

# Metodiskais un konsultatīvais darbs

Dž.Dzirkale – Maļavkina  
LNB BAI BKC

17.09.2008

Seminārs skolu bibliotekāru  
metodisko apvienību vadītājiem

1

“Bibliotēkai, kas plāno savu nākotni (modernais menedžments un mārketingš), ir priekšrocības, jo tā zina, kurp iet, un zina, kā turp nokļūt. Bibliotēka ir noteikusi savu lietotāju loku, formulējusi informācijas atlasē, komplektēšanas un sistematizēšanas principus, nodrošinājusi lietotājiem piekļuves iespējas saviem resursiem.” *E.D.Veingands*

# Kas ir metodiskais un konsultatīvais darbs?

Tas ir pakalpojums –

- metodiska izstrādne
- problēmas risinājuma piedāvājums
- konsultācija
- ieteikums
- pasākums
- apmācības

ar mērķi...

...ar mērķi

- uzlabot bibliotēkas darba kvalitāti
- ieviest jauninājumus
- optimizēt (meklēt labākos risinājumus) bibliotēkas darba procesus
- risināt problēmas
- palīdzēt bibliotekāram profesionāli pilnveidoties

# Metodika

**Metodika – paņēmienu kopums informācijas vākšanai, strukturēšanai, analīzei, ieteikumu izstrādei, atzinumu sniegšanai, iekšējam un ārējam auditam, pakalpojumu kvalitātes kontrolei, lietišķās prakses vērtējumam, jaunumu ieviešanai u.tml., kuru izmantojot var atrisināt radušos problēmu vai īstenot izvirzīto uzdevumu**

# Principi

Bibliotēku darba metodiskais nodrošinājums  
balstās uz šādiem **principiem**:

- zinātniskums
- aktualitāte
- ieteicošs raksturs
- operativitāte
- diferencēta pieeja

## Virzieni

- Analītiskais virziens – reālā stāvokļa un iespējamo attīstības perspektīvu analīze. Analītiskā virziena pamatā ir konsultatīvais monitorings.
- Konsultatīvais virziens – vienkārša konsultācija, speciāla metodiska vai instruktīva izstrādne, mutisks vai rakstisks ieteikums, praktisks padoms u.tml.

# Virzieni

- Inovatīvais virziens – jauninājumu izstrāde, meklēšana, novērtēšana, pārņemšana savā darba praksē, piemērošana konkrētās bibliotēkas apstākļiem un vajadzībām, ieviešana, attīstīšana
- Tālākizglītības un profesionālā pilnveides virziens – nepārtrauktas profesionālās izglītības sastāvdaļa

# Konsultatīvā funkcionalitāte

**Funkcija** – uzdevums, norise vai specifiska darbība kāda konsultatīva procesa veikšanai

**Funkcionalitāte** aptver konsultatīvā darba uzdevumus, formas, plānojumu, stratēģiju, prognozi – tas viss savstarpēji cieši saistīts un veido kopumu, kas būtiski ietekmē ne tikai konsultatīvo darbu kā tādu, bet arī konkrētas bibliotēkas un/vai bibliotēku tīkla darbības kvalitāti

# Funkcijas

- Informacionālā funkcija
- Pedagoģiskā funkcija
- Administratīvā un saziņas funkcija
- Bibliotēku pētniecības funkcija

# Pētījums

LR Kultūras ministrija  
Latvijas Nacionālā bibliotēka

“Valsts un reģionāla līmeņa bibliotēku  
metodiskā un konsultatīvā atbalsta sistēmas  
izpēte bibliotēku darbības uzlabošanai  
tradicionālajā un elektroniskajā vidē”

[www.km.gov.lv](http://www.km.gov.lv) Bibliotēku sadaļa

# MA vadītāja uzdevumi

*rtots pēc nozīmīguma:*

Papildināt bibliotekāru zināšanas, organizēt izglītojošus pasākumus un kursus, rosināt pašpilnveidoties

Piedalīties pieredzes apmaiņas procesā, izzināt labāko pieredzi un to popularizēt

Informēt un iepazīstināt bibliotekārus ar jaunāko izglītības sistēmā un bibliotēku nozarē, nodrošināt profesionālās informācijas izplatīšanu

Sniegt praktisku palīdzību

# MA vadītāja uzdevumi

*rtots pēc nozīmīguma:*

Konsultēt

Plānot un vadīt MA darbu, koordinēt bibliotēku darbību

Analizēt bibliotēku darba rezultātus

Nodrošināt atbalstu un metodisko palīdzību

Apspriest jaunāko par pārmaiņām izglītībā un inovācijām  
skolu bibliotēku darbā

Veicināt bibliotēku darba modernizāciju un pilnveidošanos

Organizēt seminārus un citus pasākumus

# MA vadītāja uzdevumi

*rtots pēc nozīmīguma:*

Piedalīties normatīvo dokumentu un projektu izstrādē

Veicināt skolu bibliotēku informatizāciju un informācijas sistēmu attīstību

Iesaistīt bibliotekārus radošajā darbā

Nodrošināt MA darbības kvalitāti

Gatavoties akreditācijai

Celt rajona skolu bibliotēku darba kvalitāti

Sadarboties ar dažādām institūcijām un organizācijām

# MA vadītāja pienākumi

*rtots pēc nozīmīguma:*

Organizēt sanāksmes, pasākumus un seminārus, vadīt nodarbības

Plānot tālākizglītības pasākumus un kursus, apzināt bibliotekāru vajadzības

Konsultēt, sniegt metodisko palīdzību un atbalstu

Plānot MA darbu, apkopot un kārtot dokumentāciju

Nodrošināt operatīvu informācijas apriti

Analizēt un izvērtēt bibliotēku un MA darbības rezultātus

# MA vadītāja pienākumi

*rtots pēc nozīmīguma:*

Izzināt un popularizēt labāko pieredzi

Apvienot apvienības dalībniekus, koordinēt sadarbību

Sadarboties ar citām MA, bibliotēkām un organizācijām

Piedalīties valsts, pilsētas/rajona un novada semināros un citos pasākumos

Izglītot bibliotekārus

Izstrādāt metodiskos materiālus un ieteikumus trūkumu novēršanai

Sekot bibliotēku izaugsmei

# MA vadītāja pienākumi

*rtots pēc nozīmīguma:*

Organizēt konkursus

Sadarboties ar citiem mācību priekšmetu MA vadītājiem

Mērķtiecīgi rīkoties ar piešķirtajiem līdzekļiem

# Aktuālākās metodiskās tēmas

*rtots pēc nozīmīguma:*

Kopkatalogi, vienotā informācijas sistēma

Bibliotēku informatizācija, interneta un datu bāzu izmantošana

Informācijpratība pašam bibliotekāram, bibliotēkas lietotājiem – skolotājiem un skolēniem

Bibliotekārā darba organizācija, pilnveidošana, modernizācija

Lasīt veicināšanas un citi pasākumi bibliotēkā

Normatīvie dokumenti un bibliotēkas obligātā dokumentācija

# Aktuālākās metodiskās tēmas

*rtots pēc nozīmīguma:*

Bibliotēkas krājuma veidošana, organizācija, sistematizācija

Iekļaušanās izglītības procesā

Pieredzes apmaiņa

Sadarbība ar bibliotēkas lietotājiem un citām bibliotēkām,  
sadarbības formas

Profesionālā pilnveide un tālākizglītība

Lasītāju apkalpošana, pakalpojumu kvalitāte

Bibliogrāfiskās zināšanas, atsauces

# Aktuālākās metodiskās tēmas

*rtots pēc nozīmīguma:*

Akreditācija

Metodiskās palīdzības sniegšana bibliotekāriem

Bibliotekāru personības attīstība

Uzziņu darbs

Lasītāju automātiskā reģistrēšana un apkalpošana

Mācību grāmatu iegāde

Bibliotekārās stundas

Bibliotēkas atbalsts karjeras izglītībai skolā

Statistika

# Kā risinām problēmas?

*Metodes pēc nozīmīguma:*

Izzina citu pieredzi, dalās pieredzē

Organizē kursus, pieaicina lektorus

Sniedz individuālas konsultācijas

Organizē seminārus

Sadarbojas ar republikas un rajona speciālistiem

Diskutē par problēmu savā starpā

Konsultējas izglītības pārvaldē un mācību centrā

Meklē konsultantu

# Kā risinām problēmas?

*rtots pēc nozīmīguma:*

Uztur kontaktus ar bibliotekāriem

Apseko skolu bibliotēkas

Finansu jautājumos griežas pie skolas direktora un pašvaldības

Aktīvi iesaistās bibliotēku automatizācijas procesā

Meklē atbildes metodiskajā literatūrā

Pats apvienības vadītājs radoši metodiski darbojas

Mudina bibliotekārus izstrādāt radošos darbus

# Kā risinām problēmas?

*rtots pēc nozīmīguma:*

Organizē teorētiski praktiskas nodarbības

Veic izskaidrošanas darbu

Interesējas par to, kas notiek skolās

Noskaidro un apzina problēmsituācijas

Ir prasīgs un veic kontroli

Organizē konkursus

Veic aptaujas

Izveido savu bibliotēku kā paraugu



**Lai mums kopā darbi veicas!**